

«Утверждаю»

Директор МБУК «Беломорской ЦБС»

Щурихина Н.В.

Приказ О/Д от «12» сентября 2025 г.

**Правила пользования библиотеками
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Беломорская централизованная библиотечная система»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Беломорская централизованная библиотечная система» (далее – Библиотека) является информационным, культурным учреждением, располагающим организованным фондом документов, предназначенных для хранения и общественного пользования.

1.2. В структуру библиотеки входят: Беломорская центральная модельная библиотека и 11 сельских библиотек-структурных подразделений.

1.3. Учредителем Библиотеки выступает Администрация Беломорского муниципального округа (далее - Учредитель).

1.4. Библиотека предоставляет доступ к своим фондам и услугам пользователям, включая юридических и физических лиц, независимо от пола, возраста, национальности, уровня образования, социального статуса, политическим взглядам или религиозным убеждениям.

1.5. В целях обеспечения сохранности особо ценных и редких изданий, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Правилами пользования библиотекой могут устанавливаться ограничения в пользовании фондами библиотеки.

1.6. Настоящие «Правила пользования Муниципального бюджетного учреждения культуры «Беломорская централизованная библиотечная система» (далее - Правила пользования МБУК «Беломорская ЦБС») разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Карелия, Уставом МБУК «Беломорская ЦБС».

1.7. Правила пользования МБУК «Беломорская ЦБС» регламентируют отношения между Библиотекой и пользователями, их права, обязанности и ответственность.

1.8. Юридический адрес Библиотеки: 186500, Республика Карелия, г. Беломорск, ул. Солунина, д.32 «А».

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. В Правилах пользования Библиотекой применяются следующие основные понятия:

- **библиотека** - информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

- **документ** - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования;

- **пользователь** - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки;

- **читатель** - пользователь библиотеки, физическое лицо, заключившее договор на обслуживание с библиотекой и получившее читательский билет.

- **читатель (несовершеннолетний)** - пользователь библиотеки, физическое лицо, имеющее доступ ко всему спектру библиотечных услуг с согласия его законных представителей и получившее читательский билет.

- **билет читательский (постоянный)** - билет, выдаваемый читателям, заключившим договор на обслуживание с Библиотекой, а для несовершеннолетних согласие его законных представителей (поручительство). Содержит основные сведения о пользователе.

- **билет читательский (разовый)** - билет, выдаваемый читателям без заключения договора о библиотечном обслуживании, содержит основные сведения о пользователе.

- **договор об обслуживании** - договор присоединения, регулирующий взаимоотношения пользователя и библиотеки, конкретизирующий права, обязанности, ответственность сторон;

- **поручительство** - письменное согласие на обработку персональных данных и получение библиотечных услуг для несовершеннолетнего, которое заполняется его законными представителями (родителями, усыновителями или опекунами);
- **читательский формуляр** – библиотечный документ установленного образца, который предназначен для индивидуального учета пользователей, контроля и учета выданных и возвращенных документов, анализа чтения, содержит основные сведения о пользователе.
- **электронный формуляр пользователя** – библиотечный документ установленного образца в электронной форме; предназначен для индивидуального учета пользователей, контроля и учета выданных и возвращенных документов, содержит основные сведения о пользователе, номер читательского билета; заполняется в базе данных «Пользователь Беломорской ЦБС»
- **регистрационная анкета пользователя** - анкета, содержащая основные сведения о пользователе: фамилию, имя, отчество, дату рождения, образование, место учебы, место работы, должность, паспортные данные, адрес, служебные отметки; заполняется при записи в Библиотеку в единой регистрационной базе данных «Пользователь Беломорской ЦБС»;
- **запись (регистрация) в Библиотеку** - оформление права пользования Библиотекой, включает ознакомление с Правилами пользования Библиотекой, заполнение регистрационной анкеты в базе данных «Пользователь Беломорской ЦБС», оформление читательского билета, заключение Договора об обслуживании;
- **перерегистрация пользователей** - периодически повторяющаяся ежегодная регистрация пользователей, позволяющая уточнить количество, состав пользователей, внести новые сведения в регистрационную анкету, Договор об обслуживании, читательский билет.
- **межбиблиотечный абонемент (МБА)** - комплекс форм библиотечного обслуживания пользователей, основанный на взаимном использовании документных фондов различных библиотек путем предоставления документов по запросам в любой форме и на любом носителе во временное или постоянное пользование;
- **личный кабинет читателя** - электронный сервис, позволяющий читателям библиотеки пользоваться ее услугами в электронном режиме, через сайт МБУК «Беломорская ЦБС»

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

- 3.1. Граждане имеют право стать пользователями Библиотеки по предъявлению документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет - имеют право стать пользователем на основании согласия-поручительства их законных представителей. Законный представитель несовершеннолетнего лично приходит и в присутствии несовершеннолетнего дает письменное согласие- поручительство и указывает свои паспортные данные.
- 3.2. Обработка персональных данных пользователей Библиотеки производится в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 3.3. Пользователи - юридические лица обслуживаются на основании договоров, соглашений.
- 3.4. Пользователь Библиотеки имеет право:
- 3.4.1. Получать информацию о работе Библиотеки.
 - 3.4.2. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.
 - 3.4.3. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
 - 3.4.4. Получать консультационную помощь в пользовании электронным и иным библиотечным оборудованием.
 - 3.4.5. Получать документы из библиотечных фондов на условиях, оговоренных в настоящих «Правилах пользования Библиотекой» с учетом ограничений доступа к отдельным фондам, регулируемых законодательством Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, законодательством Российской Федерации о противодействии экстремистской деятельности, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне, законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации и иными нормативными актами.

3.4.6. Продлевать срок пользования библиотечными документами, если на них нет спроса, но не более 2-х раз подряд.

3.4.7. Получать документы или их копии во временное или постоянное (копии) пользование через систему Межбиблиотечного абонементa и электронной доставки документов (далее – МБА, ЭДД) на определенных условиях.

3.4.8. Принимать участие в читательских или иных объединениях пользователей, создаваемых при Библиотеке; принимать участие в читательских конференциях, встречах, вечерах, презентациях и других мероприятиях, проводимых Библиотекой.

3.4.9. Пользоваться всеми видами услуг, предлагаемых Библиотекой, в том числе платными, в соответствии с «Прейскурантом цен на платные библиотечные услуги и иную приносящую доход деятельность, оказываемых МБУК «Беломорская ЦБС».

3.4.10. На вежливое и компетентное обслуживание.

В случаях, неправомерных действий должностных лиц Библиотеки может быть подана жалоба на имя директора Библиотеки. Неправомерные действия должностных лиц Библиотеки могут быть также обжалованы в судебном порядке.

3.4.11. Высказывать письменно или устно свое мнение о работе Библиотеки в книге отзывов и предложений, вносить предложения по ее совершенствованию.

3.5. Пользователь Библиотеки обязан:

3.5.1. Соблюдать настоящие «Правила пользования Библиотекой».

3.5.2. Ознакомиться при записи в Библиотеку с «Правилами пользования Библиотекой», подтверждая обязательство об их выполнении своей подписью в договоре о библиотечном обслуживании.

3.5.3. Указывать достоверные анкетные данные и своевременно оповещать Библиотеку об изменении этих данных.

3.5.4. Проходить перерегистрацию в установленном «Правилами пользования Библиотекой» порядке.

3.5.5. Бережно относиться к документам, полученным на дом.

3.5.6. Бережно относиться к имуществу Библиотеки, соблюдать чистоту и порядок в помещениях Библиотеки.

3.5.7. Соблюдать сроки возврата выданных на дом библиотечных документов. При нарушении сроков возврата документов из фондов Библиотеки уплатить компенсацию (пени) в соответствии с п. 7.5. настоящих «Правил пользования Библиотекой».

3.5.8. При получении документов удостовериться в их целостности, при обнаружении дефектов сообщить библиотекарю.

3.5.9. При утрате или порче документов из фондов Библиотеки заменить их идентичными документами, или копиями утраченных документов, или документами, равноценными по художественной, научной, культурной значимости и имеющими стоимость, адекватную причиненному ущербу. При невозможности замены возместить десятикратную рыночную стоимость утраченных изданий, определяемую специалистами Библиотеки с учетом цены утраченных изданий, или изданий, аналогичных утраченным, на книжном рынке на момент возмещения ущерба.

3.5.10. Своевременно возмещать стоимость оказанных платных услуг в соответствии с «Прейскурантом цен на платные библиотечные услуги и иную приносящую доход деятельность, оказываемых МБУК «Беломорская ЦБС».

3.5.11. Соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважать права других пользователей и сотрудников Библиотеки, не нарушать общественный порядок, быть вежливыми и корректными с сотрудниками Библиотеки, соблюдать тишину.

3.6. При пользовании Библиотекой не допускается:

3.6.1. Входить на территорию чтения библиотеки (Абонементы, читальные залы и др.) в верхней одежде.

3.6.2. Оставлять без присмотра полученные библиотечные документы.

3.6.3. Проводить мероприятия без согласования с администрацией Библиотеки.

3.6.4. Использовать в помещениях Библиотеки собственное репродуцирующее оборудование, сканеры для копирования документов из фондов Библиотеки.

3.6.5. Выносить библиотечные документы за пределы Библиотеки, не получив разрешения сотрудника Библиотеки.

- 3.6.6. Передавать полученные документы другому лицу без переоформления в его формуляр.
- 3.6.7. Нарушать расстановку библиотечного фонда
- 3.6.8. При работе на компьютере менять настройки, самостоятельно устанавливать программное обеспечение, просматривать нелицензионные мультимедийные продукты.
- 3.6.9. Нарушать Правила предоставления доступа к сети Интернет и доступа к компьютеризированным рабочим местам пользователей МБУК «Беломорская централизованная библиотечная система» (см. Приложении № 1 к настоящим «Правилам»).
- 3.6.10. Делать подчеркивания и пометки на библиотечных документах, вырывать, вырывать и загибать страницы, пользоваться копировальной бумагой, подчеркивать текст, силой увеличивать разворот документа, расшивать подшивки.
- 3.6.11. Приходить в Библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, употреблять алкогольные напитки и наркотические средства в помещении Библиотеки.
- 3.6.12. Торговать, развешивать и распространять листовки, объявления и иные материалы, не санкционированные администрацией Библиотеки.
- 3.6.13. Оставлять малолетних детей без присмотра сопровождающих их взрослых (законных представителей).
- 3.6.14. Входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами.
- 3.6.15. Посещать Библиотеку, имея неопрятный внешний вид. Лицо, явно несоблюдающее правила санитарии и гигиены, в Библиотеку не допускается.
- 3.6.16. Входить в Библиотеку с животными (исключение для пользователей в сопровождении собаки - поводыря).
- 3.6.17. Нарушать нормы общественного поведения, оскорблять сотрудников Библиотеки при исполнении служебных обязанностей, курить на территории и в помещениях Библиотеки в соответствии с п.1 ст. 12 Федерального закона №15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» от 23.02.2013 г.
- 3.6.18. Создавать угрозу жизни и безопасности других пользователей и сотрудников Библиотеки.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

- 4.1. Библиотека имеет право:
- 4.1.1. Утверждать «Правила пользования МБУК «Беломорская ЦБС».
- 4.1.2. Устанавливать режим работы Библиотеки по согласованию с Учредителем.
- 4.1.3. Определять условия доступа к библиотечным фондам.
- 4.1.4. Заключать договоры, в том числе на платной основе, на оказание услуг, предоставляемых Библиотекой.
- 4.1.5. Сокращать установленные сроки пользования документами повышенного спроса.
- 4.1.6. Вносить изменения и утверждать Перечни бесплатных и платных услуг.
- 4.1.7. Устанавливать порядок предоставления платных услуг.
- 4.1.8. Определять виды и размеры возмещения материального ущерба за повреждение имущества Библиотеки, информационной и охранной системы, электронного и иного оборудования.
- 4.1.9. Устанавливать льготы на платные услуги для определенных категорий пользователей.
- 4.1.10. Обращаться в установленном законом порядке в суд за возмещением нанесенного ущерба.
- 4.2. Библиотека обязана:
- 4.2.1. Руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, Республики Карелия.
- 4.2.2. Создавать условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к информации, печатным изданиям и иным документам из фондов Библиотеки с учетом требований действующего законодательства.
- 4.2.3. Предоставлять во временное пользование документы, имеющиеся в фондах Библиотеки.

4.2.4. Осуществлять учет, хранение и использование библиотечных документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Карелия, Уставом и «Правилами пользования Библиотекой».

4.2.5. Формировать фонд краеведческих изданий с исчерпывающей полнотой.

4.2.6. Совершенствовать библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание, используя различные формы работы.

4.2.7. Оказывать помощь в поиске необходимых документов путем устных консультаций, предоставления справочно-библиографического аппарата (каталогов, картотек, информационно- библиографических изданий, баз данных).

4.2.8. Содействовать получению документов и их копий из других библиотек через систему МБА и ЭДД.

4.2.9. Информировать пользователей обо всех видах библиотечных услуг, в том числе платных, об изменениях размера компенсационных материальных затрат (расходов).

4.2.10. Оказывать услуги в соответствии с «Правилами пользования Библиотекой», «Прейскурантом цен на платные библиотечные услуги и иную приносящую доход деятельность», оказываемых МБУК «Беломорская ЦБС», доводить до сведения пользователей изменения, вносимые в данные документы.

4.2.11. Соблюдать требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» при обработке персональных данных читателей, а также конфиденциальность сведений о пользователях Библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.12. Изучать и по возможности наиболее полно удовлетворять запросы всех категорий пользователей.

4.2.13. Обеспечивать пользователям благоприятные возможности для занятий в Библиотеке, повышать комфортность библиотечной среды.

4.2.14. Предоставлять информацию пользователям о своей деятельности через средства массовой информации, сайт библиотеки.

4.2.15. Соблюдать и контролировать выполнение условий договоров предоставления пользователям услуг.

4.2.16. Систематически следить за своевременным возвратом в Библиотеку выданных изданий.

4.2.17. Сотрудники Библиотеки обязаны соблюдать нормы профессиональной этики, выполнять настоящие «Правила пользования Библиотекой», соблюдать тишину, чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и другому имуществу Библиотеки.

5. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

5.1. Для записи в Библиотеку гражданам необходимо предъявить Паспорт с регистрацией места жительства или справку о временной регистрации в г. Беломорск или в одном из населённых пунктов Беломорского муниципального округа Республики Карелия.

5.2. Несовершеннолетние в возрасте до 14 лет для записи в Библиотеку приходят со своим законным представителем. Законный представитель знакомится с «Правилами пользования Библиотекой», договором о библиотечном обслуживании и дает письменное согласие - поручительство.

5.3. При записи в Библиотеку граждане знакомятся с «Правилами пользования Библиотекой», подтверждая обязательство об их выполнении своей подписью в договоре о библиотечном обслуживании, сообщают сведения, необходимые для заполнения формуляра пользователя (в том числе электронного).

5.4. Пользователи знакомятся с положениями Федерального закона от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», касающихся их прав и обязанностей в области защиты персональных данных.

5.5. «Договор о библиотечном обслуживании» заключается с пользователем на неопределенный срок. Договор о библиотечном обслуживании может быть, расторгнут по обоюдному согласию, в случаях, определенных законодательством Российской Федерации.

5.6. Пользователю Беломорской центральной модельной библиотеки при записи в библиотеку выдается читательский билет. Заводится электронный читательский формуляр. Стоимость изготовления читательского билета пользователь оплачивает в соответствии с «Прейскурантом цен на платные библиотечные услуги и иную приносящую доход

деятельность», оказываемых МБУК «Беломорская ЦБС». Срок действия читательского билета продлевается во время перерегистрации, при первом посещении библиотеки в текущем году.

5.7. Для перерегистрации пользователю необходимо предъявить читательский билет (в Беломорской центральной модельной библиотеке), паспорт, Договор об обслуживании, внести соответствующие изменения в регистрационную анкету. Без отметки о перерегистрации пользователи не могут получить документы на дом.

5.8. Пользователь должен хранить читательский билет и договор в течение всего срока действия. В случае утери, порчи билета пользователь возмещает стоимость изготовления дубликата в соответствии с «Прейскурантом цен на платные библиотечные услуги и иную приносящую доход деятельность», оказываемых МБУК «Беломорская ЦБС». В случаях утраты договора, пользователю выдают дубликат договора. При изменении персональных данных пользователю выдается новый экземпляр договора и новый читательский билет.

5.9. Пользование Библиотекой возможно также и при получении разового читательского билета. Разовый читательский билет выдается пользователям без заключения договора о библиотечном обслуживании при и наличии документа, удостоверяющего личность и на платной основе в соответствии с «Прейскурантом цен на платные библиотечные услуги и иную приносящую доход деятельность», оказываемых МБУК «Беломорская ЦБС». Разовый читательский билет дает право пользования услугами Библиотеки в ее стенах. Срок действия разового читательского билета - 1 рабочий день Библиотеки.

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Пользоваться Библиотекой (получать библиотечные документы на дом) могут пользователи, прошедшие перерегистрацию или регистрацию (запись) в текущем году.

6.3. Документы на дом не выдаются:

- без заключения Договора о библиотечном обслуживании с Библиотекой;
- при наличии задолженности (несвоевременный возврат документов, несвоевременная уплата пени, не предоставление замены утраченных изданий или не возмещения пользователем их десятикратной стоимости)
- при несоблюдении условий Договора о библиотечном обслуживании.

6.4. Срок пользования документами:

6.4.1. Пользователь может получить на абонементах Библиотеки не более 5 документов на срок до 30 дней. Пользователь расписывается в формуляре за каждый экземпляр полученного на дом документа;

6.4.2. Срок пользования документами может быть продлен, если на них нет спроса другими пользователями (но не более двух раз подряд);

6.4.3. Срок пользования может быть продлен посредством средств коммуникации (телефон, почта, сайт библиотеки: продление on-line, личный кабинет читателя).

6.4.4. Срок пользования документами не продлевается без перерегистрации читателя.

6.4.5. Если пользователь не продлил срок пользования документами, выданными на руки, то со следующего дня после срока возврата начинается начисление пени за пользование документами сверх установленного срока.

6.4.6. Срок пользования документами повышенного спроса устанавливается Библиотекой.

6.4.7. Пользователи, имеющие статус юридического лица, могут получить во временное пользование библиотечные документы за пределы библиотеки при условии заключения договора с Библиотекой.

6.4.8. Документы, хранящиеся в фондах Библиотеки в единственном экземпляре и имеющие научную, культурную, историческую ценность, не выдаются за пределы Библиотеки.

6.4.9. Пользователям, имеющим разовый читательский билет документы на дом, не выдаются.

6.4.10. «Документы, хранящиеся в фондах Библиотеки, выдаются несовершеннолетним пользователям в соответствии со знаком информационной продукции (0+, 6+, 12+, 16+). Документы со знаком информационной продукции «18+» и (или) текстового предупреждения в виде словосочетания «запрещено для детей», не выдаются несовершеннолетним пользователям. Так же не выдается несовершеннолетним пользователям информационная продукция, произведенная лицами, находящимися под иностранным влиянием (иноагентами), имеющая маркировку «18+» и текстовое указание «Настоящий материал (информация) произведен,

распространен и (или) направлен иностранным агентом; либо касается деятельности иностранного агента».

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

7.1. Пользователи Библиотеки несут материальную, административную и уголовную ответственность за нарушение норм законодательства Российской Федерации, Республики Карелия при использовании Библиотекой.

7.2. Пользователь обязан соблюдать «Правила пользования Библиотекой» и условия Договора о библиотечном обслуживании.

7.3. Ответственность за нарушение «Правил пользования Библиотекой» несовершеннолетними пользователями в возрасте до 14 лет несут их законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) под надзором которых находятся несовершеннолетние.

7.4. При утрате или порче документов из фонда Библиотеки возместить причиненный ущерб в соответствии с пунктом 3.5.9. настоящих Правил пользования Библиотекой.

7.5. Невозвращение в Библиотеку документа, выданного на дом, в определенный срок является причинением ущерба Библиотеке. При использовании документами сверх установленного срока, без продления, пользователь уплачивает Библиотеке компенсацию (пени) за каждый день пользования одним документом сверх установленного срока. Размер компенсации (пени) закрепляется в «Прейскуранте цен на платные библиотечные услуги и иную приносящую доход деятельность оказываемых МБУК «Беломорская ЦБС», в договоре на библиотечное обслуживание.

7.6. В случае невозвращения документов, не предоставление замены утраченных изданий или не возмещения пользователем их десятикратной стоимости, а также компенсации за пользование сверх установленного срока, Библиотека вправе принять принудительные меры по их истребованию в судебном порядке.

7.7. Пользователи, нанесящие вред оборудованию Библиотеки (компьютеры, оргтехника, мебель и др.) оплачивают полную сумму, необходимую на его восстановление. Ответственность за нанесение вреда оборудованию Библиотеке несовершеннолетними пользователями несут их законные представители.

7.8. Пользователям, не соблюдающим настоящие «Правила пользования Библиотекой», может быть сделано замечание, предложено покинуть здание Библиотеки. За нарушение пользователем этических норм поведения, оскорбление сотрудников Библиотеки, а также других пользователей администрация Библиотеки оставляет за собой право обращаться в соответствующие правоохранительные органы.

7.9. В случае оставления малолетних детей без надлежащего присмотра сопровождающих лиц (законных представителей) в помещениях библиотеки администрация Библиотеки оставляет за собой право обращаться в соответствующие правоохранительные органы.

8. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

8.1. В Правила пользования библиотекой допускается внесение изменений и дополнений.

8.2. Изменения и дополнения в Правила пользования библиотекой утверждаются директором Библиотеки по согласованию с Учредителем.